



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DEL
SISTEMA PAESE

3 agosto 2017

Circolare n. 5

OGGETTO

**Trasferimenti del personale scolastico in servizio
all'estero disposti d'ufficio e a domanda**

In attuazione del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 64, recante disciplina della scuola italiana all'estero, questa Amministrazione ha l'obbligo di assicurare il puntuale e il corretto avvio degli anni scolastici all'estero nel quadro delle risorse finanziarie disponibili. Con la presente Circolare si indicano le istruzioni relative ai trasferimenti d'ufficio del personale docente ed amministrativo a tempo indeterminato in servizio all'estero e ai trasferimenti a domanda del personale docente a tempo indeterminato in servizio presso le Scuole Europee.

Tutte le operazioni di cui alla presente Circolare, comprese quelle effettuate in calendario australe, si intendono riferite, agli effetti giuridici, al calendario scolastico boreale (1° settembre/31 agosto).

La presente circolare si applica, per quanto compatibile, anche ai dirigenti scolastici.

1. Ordine delle operazioni

1.1 *Le operazioni relative ai trasferimenti sono disposte secondo il seguente ordine:*

- a) trasferimenti d'ufficio per gravi motivi;*
- b) trasferimenti d'ufficio per ragioni di servizio (incluso il caso di soppressione o perdita di posto).*

1.2 *Per i lettori le operazioni relative ai trasferimenti d'ufficio seguono il seguente ordine:*

- a) trasferimenti d'ufficio per gravi motivi;*

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero
Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I categoria

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare n. 2 del 28 giugno 2016 (I/IX/3) che va stralciata dal raccoglitore rosso.

b) trasferimenti d'ufficio per ragioni di servizio (incluso il caso di soppressione o perdita di posto);

c) trasferimenti d'ufficio del destinatario di un provvedimento di revoca del gradimento da parte dell'Università di servizio.

1.3 Le operazioni relative ai trasferimenti del personale nelle Scuole Europee sono disposte secondo il seguente ordine:

a) trasferimenti d'ufficio per gravi motivi;

b) trasferimenti d'ufficio per ragioni di servizio (incluso il caso di soppressione o perdita di posto);

c) trasferimenti a domanda.

2. Ordine delle precedenze

2.1 Nell'assegnazione della sede hanno precedenza, nell'ordine, le seguenti categorie di personale:

a) Personale non vedente, ex lege n. 120/1991;

b) Personale di cui all'art. 21, ex lege n. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni.

2.2 Le situazioni soggettive che danno titolo all'inclusione nelle suddette categorie a) e b) devono essere documentate con certificazione o copia autenticata della stessa rilasciata dalle A.S.L. o dalle preesistenti Commissioni sanitarie provinciali.

2.3 Qualora concorrano al trasferimento per la stessa sede più unità di personale comprese nelle categorie di cui al punto 2.1, nell'ambito della stessa categoria, si tiene conto del punteggio individuale.

3. Individuazione dei perdenti il posto

3.1 In caso di soppressione di posti viene individuato nelle sedi interessate il personale perdente il posto, con riferimento allo specifico insegnamento prestato nella scuola o, con riferimento ai corsi, nella Circostrizione Consolare; di tale personale il Dirigente Scolastico, ovvero in caso di sua assenza o di impedimento, il Capo dell'Ufficio Consolare formula una graduatoria secondo la tabella dei punteggi da inviarsi con messaggio ministeriale. La graduatoria sarà pubblicata nell'albo nonché nel Sito web dell'Ufficio Consolare (in quello delle istituzioni scolastiche nel caso delle scuole statali). Avverso il punteggio loro attribuito gli interessati possono proporre, entro 3 giorni successivi alla pubblicazione, motivato reclamo all'Autorità che ha disposto la graduatoria; sul reclamo l'Autorità decide entro 5 giorni.

3.2 È individuato come perdente il posto il personale della specifica funzione cui è stato attribuito il minore punteggio; nei suoi confronti si procede senza ritardo al trasferimento d'ufficio.

3.3 Il personale non vedente, ex lege n. 120/1991, e quello di cui all'art. 21, ex lege n. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni è inserito nella graduatoria dei perdenti i posti solo se la diminuzione dei posti lo renda indispensabile.

3.4 All'esito della procedura di trasferimento d'ufficio per soppressione di posto il relativo personale è restituito ai ruoli metropolitani nel caso di indisponibilità di sedi vacanti.

4. Trasferimenti d'ufficio

4.1 Con provvedimenti motivati, l'Amministrazione può disporre il trasferimento ad altra sede del personale docente ed amministrativo in caso di gravi motivi, per incompatibilità, senza colpa, di permanenza nella sede, o per ragioni di servizio.

4.2 Il trasferimento ad altra sede estera è precluso se le ragioni di cui al punto 4.1 sono imputabili all'interessato/a. In tal caso viene disposta la restituzione ai ruoli metropolitan.

4.3 In ogni caso le determinazioni relative ai trasferimenti ad altra sede estera per gravi motivi sono subordinate alle esigenze di servizio e alle risorse finanziarie disponibili. Tutti i trasferimenti di cui al punto 4.1 sono comunque condizionati dalla disponibilità di risorse finanziarie.

4.4 In caso di soppressione di posto nelle Scuole Europee, il personale trasferito d'ufficio ha titolo di precedenza per l'assegnazione di posti vacanti in altre Scuole Europee. Sulla base dello Statuto del personale distaccato presso le Scuole Europee, si procederà al trasferimento nel caso di proposta favorevole da parte dell'Ispettore nazionale competente.

5. Modalità delle operazioni di trasferimento d'ufficio

5.1 I trasferimenti d'ufficio per soppressione di posto sono disposti nell'ambito delle istituzioni scolastiche della stessa o di altra tipologia, ovvero da corsi a scuole e viceversa, nonché nell'ambito delle istituzioni accademiche straniere, della stessa area linguistica di attuale servizio o di altra area per la quale sia stata conseguita l'idoneità nelle prove di selezione. I trasferimenti d'ufficio presso altra area linguistica possono essere disposti dopo la conclusione delle corrispondenti procedure di trasferimento d'ufficio nell'ambito della circoscrizione consolare o dell'area linguistica interessata.

5.2 I trasferimenti d'ufficio sono disposti, fatte salve le esigenze di servizio, nell'ambito della medesima circoscrizione consolare o, in subordine, per la sede più vicina in altra circoscrizione consolare; per "sede più vicina" si intende quella in cui la distanza chilometrica in linea d'aria dalla sede di partenza a quella di nuova assegnazione sia minore. Il calcolo verrà effettuato attraverso il software "Google Maps", gratuitamente consultabile al seguente indirizzo internet: <https://maps.google.it/>.

5.3 La dichiarazione di accettazione o di rinuncia al trasferimento dovrà essere redatta compilando il modello di cui all'Allegato A. La mancata accettazione da parte dell'interessato del trasferimento d'ufficio comporta la restituzione ai ruoli metropolitan. Il mancato invio dell'accettazione o della rinuncia equivarrà a rinuncia, con conseguente restituzione ai ruoli metropolitan.

6. Trasferimenti d'ufficio relativi ai lettori destinati presso le Università straniere

6.1 Ai trasferimenti d'ufficio relativi ai lettori si applicano le disposizioni di cui ai paragrafi 4 e 5. Inoltre, troveranno applicazione anche le disposizioni di cui al presente paragrafo.

6.2 L'effettivo trasferimento dei lettori è condizionato all'acquisizione del gradimento dell'Università di nuova destinazione.

6.3 *Nel corso delle operazioni di trasferimento, qualora l'Università di nuova destinazione non esprima il gradimento sul curriculum del docente destinato a quella sede, l'Amministrazione inoltrerà il curriculum ad altra sede, ove disponibile.*

6.4 *La procedura di trasferimento per i perdenti il posto si conclude con la restituzione ai ruoli metropolitani nei seguenti casi:*

a. indisponibilità di sedi vacanti;

b. mancato gradimento da parte di due Università;

c. rinuncia o mancata accettazione del trasferimento d'ufficio da parte dell'interessato.

7. Trasferimenti a domanda per il personale in servizio presso le Scuole Europee

7.1 *Sulla base dello Statuto del personale distaccato presso le Scuole Europee, può presentare domanda di trasferimento sui posti disponibili, compilando il modello di cui all'Allegato B, il personale in servizio presso le Scuole Europee.*

7.2 *Scaduti i termini per la presentazione delle domande di trasferimento, da indicarsi con messaggio ministeriale, non sarà più consentito integrare e/o modificare le preferenze già espresse (anche per quanto riguarda l'ordine delle medesime).*

7.3 *Non sono considerati disponibili per i trasferimenti i posti che si rendano eventualmente vacanti dopo la pubblicazione dei movimenti.*

7.4 *I trasferimenti di cui al presente paragrafo possono avvenire esclusivamente per la stessa area linguistica di nomina o per altra area per la quale sia stata conseguita l'idoneità nelle prove di selezione.*

7.5 *Sulla base delle procedure del citato Statuto, il trasferimento può essere disposto, a domanda, solo al termine del quinquennio e per i posti disponibili in altre Scuole Europee.*

7.6 *L'attribuzione della sede di trasferimento a domanda viene disposto sulla base del punteggio assegnato in conformità alla tabella da inviarsi con messaggio ministeriale.*

7.7 *La mancata accettazione da parte dell'interessato del trasferimento a domanda comporta la restituzione del richiedente ai ruoli metropolitani.*

8. Posti in pubblicità

8.1 *I posti disponibili per ciascun anno scolastico sono pubblicati sul sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.*

8.2 *La lista è soggetta a variazioni, a cura dell'Ufficio V della Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese, sulla base dell'ordine delle operazioni e di eventuali, ulteriori restituzioni a domanda.*

8.3 *Non sono considerati disponibili per i trasferimenti i posti che si rendano eventualmente vacanti dopo la pubblicazione dei movimenti.*

9. Disposizioni finali

9.1 *Con messaggio ministeriale saranno diramate di anno in anno le istruzioni relative ai tempi e modalità di dettaglio di presentazione delle domande di trasferimento, nonché ai termini di pubblicazione dei movimenti comprese le indicazioni per il ricorso ai mezzi di tutela.*

9.2. Tutto il personale in trasferimento è invitato a prendere visione del sito www.viaggiasesicuri.it.

9.3 La presente Circolare verrà pubblicata sul sito web del MAECI.

Il Direttore Generale
per la Promozione del Sistema Paese
DE LUCA

ALLEGATO A

**Al Ministero degli Affari Esteri e della
Cooperazione Internazionale
D.G.S.P. Uff. V
Piazzale della Farnesina, 1
00135 ROMA**

Il/la sottoscritto/a.....
(1) (cognome) (2) (nome)

nato/a il a prov.
(3) (data) (4) (città) (5)

in servizio presso
(6) (nome dell'Ambasciata o Consolato/Istituzione Scolastica /
Università)

.....

con indirizzo in n.
(7) (via, piazza) (8) (numero civico)

....., ,
(9) (città) (10) (provincia) (11) (Stato)

presso la circoscrizione consolare di
(12)

DICHIARA DI

ACCETTARE

NON ACCETTARE

il trasferimento disposto nei propri confronti.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere consapevole che la non accettazione del trasferimento d'ufficio comporta la restituzione ai ruoli metropolitani.

Per ogni comunicazione il/la sottoscritto/a richiede che sia utilizzato il seguente indirizzo e si impegna a comunicare tempestivamente al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, D.G.S.P. – Uff. V qualsiasi variazione:

Indirizzo di posta certificata o e-mail.....

(13)

Il/la sottoscritto/a rilascia le suindicate informazioni sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle conseguenze di legge connesse al rilascio di dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione.

Data .../.../..... Firma

(La firma, leggibile e apposta di proprio pugno dal candidato, deve essere accompagnata dalla fotocopia di un valido documento di identità).

ALLEGATO B

**Al Ministero degli Affari Esteri e della
Cooperazione Internazionale
D.G.S.P. Uff. V
Piazzale della Farnesina, 1
00135 ROMA**

DOMANDA DI TRASFERIMENTO TRA SCUOLE EUROPEE

Il/la sottoscritto/a.....
(1) (cognome) (2) (nome)

nato/a il a prov.....
(3) (data) (4) (città) (5)

docente in servizio presso
(6) (nome della Scuola Europea)

con indirizzo in n.....
(7) (via, piazza) (8) (numero civico)

.....,
(9) (città) (10) (Stato)

a decorrere dall'a.s.
(11) (a.s. nel quale si è iniziato a prestare servizio presso la Scuola Europea)

chiede

di essere trasferito/a presso
(12) (Inserire i nomi delle Scuole Europee in ordine di preferenza)

1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.

A tal fine dichiara di possedere i requisiti di cui al paragrafo 7 della circolare sui trasferimenti ed, in particolare, di essere al termine del quinquennio di servizio.

Inoltre, il/la sottoscritto/a dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli:

(13) (Inserire i titoli posseduti)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Per ogni comunicazione il/la sottoscritto/a richiede che sia utilizzato il seguente indirizzo e si impegna a comunicare tempestivamente al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, D.G.S.P. – Uff. V qualsiasi variazione:

Indirizzo di posta certificata o e-mail.....

Il/la sottoscritto/a rilascia le suindicate informazioni sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle conseguenze di legge connesse al rilascio di dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione.

Data...../...../.....

Firma.....

(La firma, leggibile e apposta di proprio pugno dal candidato, deve essere accompagnata dalla fotocopia di un valido documento di identità).